

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Актуализировано:  
на заседании кафедры иностранных языков  
гуманитарных факультетов  
протокол № 11 от 27 июня 2022 г.  
Зав. кафедрой



/ Мухтаруллина А.Р.

Согласовано:  
Председатель УМК филологического  
факультета



/ Григорьева Т. В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК


Базовая часть

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
*45.04.01 Филология*

Направленности (профили) подготовки:  
*«Язык СМИ и рекламы»*

Квалификация  
*магистр*

Разработчики (составители): к.ф.н., доц. Хакимова Г.Ф.		/ Хакимова Г.Ф.
---	---	-----------------

Для приема: 2022 г.

Уфа – 2022

Составители: к.ф.н., доц. Хакимова Г.Ф.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры иностранных языков гуманитарных факультетов протокол от «27» июня 2022 г. № 11.

Заведующий кафедрой



/ Мухтаруллина А.Р.

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
  - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
  - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
<b>Знания</b>	Знать: – определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Знать: – Основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	Знать: – Фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессио-	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	

	нальной сфере		
	Знать: типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	
<b>Умения</b>	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Уметь пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	Уметь читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и страте-	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и такти-	

	гий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	ками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	
<b>Владения (навыки / опыт деятельности)</b>	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Владеть навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части образовательной программы.

Дисциплина изучается на втором году обучения в магистратуре в 3 семестре.

Цели изучения дисциплины: формирование у студентов магистратуры навыков работы с деловой документацией на английском языке и умений общения в деловой среде на английском языке.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ОК-2, ОК-4, ОПК-1 и ОПК-2.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Практический курс русского языка», «Современный русский язык (теоретический курс)», «Практический курс английского языка».

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знать: – определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	Знает определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	Не знает определения понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях
Второй этап (уровень)	Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	Умеет анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения	Не умеет анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения



	этической ответственности за принятые решения		
Третий этап (уровень)	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	Владеет целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	Не владеет целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.

*Код и формулировка компетенции:*

ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знать: – Основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей,	Знает основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)	Не знает основных ресурсов, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)

	справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)		
Второй этап (уровень)	Уметь пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	Умеет пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	Не умеет пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	Владеет навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Не владеет навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

*Код и формулировка компетенции:*

ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знать: Фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	Знает фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере	Не знает фонетических норм (произносительных и интонационных) изучаемого языка; особенностей грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневной направленности; общеупотребительную лексику повседневной сферы иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере

	ре		
Второй этап (уровень)	<p>Уметь читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневного общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневно-бытового общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности</p>	<p>Не умеет читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневно-бытового общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности</p>
Третий этап (уровень)	<p>Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода ино-</p>	<p>Владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p>	<p>Не владеет иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p>

	язычных текстов общей и профессиональной направленности		
--	---	--	--

*Код и формулировка компетенции:*

ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Зачтено»	(«Не зачтено»)
Первый этап (уровень)	Знать: типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	Знает типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;	Не знает типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;
Второй этап (уровень)	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного	Умеет применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	Не умеет применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;

	языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;		турной сферах общения;
Третий этап (уровень)	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Не владеет коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
<b>1-й этап</b> <b>Знания</b>	Знать: – определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	контрольное задание, практическое задание, тестирование

	<p>Знать:</p> <p>– Основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом и литературном образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др.)</p>	<p>ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>	<p>контрольное задание, практическое задание, тестирование</p>
	<p>Знать:</p> <p>– Фонетические нормы (произносительные и интонационные) изучаемого языка; особенности грамматического строя иностранного языка в объеме необходимом для работы с учебными и аутентичными текстами повседневно-бытовой направленности; общеупотребительную лексику повседневно-бытовой сфер иностранного языка в рамках изучаемой тематики; речевые клише для решения коммуникативных задач в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>контрольное задание, практическое задание, тестирование</p>
	<p>Знать:</p> <p>типологию коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средства их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения, особенности англоязычной языковой картины мира;</p>	<p>ОПК-2 - Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации</p>	<p>контрольное задание, практическое задание, тестирование</p>
<p><b>2-й этап</b></p> <p><b>Умения</b></p>	<p>Уметь анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения</p>	<p>ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>контрольное задание, практическое задание, тестирование</p>

	Уметь пользоваться основными типами компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и др. для эффективного восполнения пробелов в языковом образовании	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Уметь: - читать и переводить со словарём тексты, построенные на языковом материале повседневно-бытового общения; Решать поставленную коммуникативную задачу: начать, поддержать и закончить разговор; запросить и передать информацию, высказывать своё мнение в рамках конкретной ситуации профессиональной деятельности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Уметь применять знание типологии коммуникативных тактик и стратегий иностранного языка и средств их реализации в межличностной, профессиональной, академической и межкультурной сферах общения;	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	контрольное задание, практическое задание, тестирование
<b>3-й этап</b> <b>Владеть навыками</b>	Владеть целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения.	ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Владеть навыками работы с основными типами профессиональных, прикладных, научно-	ОК-4 – Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью инфор-	контрольное задание, практическое задание, тестирование



	исследовательских и учебных компьютерных программ; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	мационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	
	. Владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников; деловую и профессиональную лексику английского языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода иноязычных текстов общей и профессиональной направленности	ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	контрольное задание, практическое задание, тестирование
	Владеть коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации, умение адекватно использовать их при решении профессиональных задач	ОПК-2 – Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации	контрольное задание, практическое задание, тестирование

### *Структура зачета*

Зачет выставляется по принципу *«зачтено»*, *«не зачтено»*.

**«Зачтено»**- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического теста получил не менее 3-х баллов за каждый лексико-грамматический тест;
- 2) если при выполнении практического задания получил не менее 3-х баллов за каждое практическое задание;

3) если при выполнении контрольного задания получил не менее 3-х баллов за каждое контрольное задание.

«Не зачтено»- выставляется магистранту:

- 1) если при выполнении лексико-грамматического текста получил от 0 до 2-х баллов
- 2) если при выполнении практического задания получил от 0 до 2-х баллов
- 3) если при выполнении контрольного задания получил от 0 до 2-х баллов.

### *Критерии оценивания*

#### **Практическое задание (написание делового письма)**

Магистрантам предлагается выполнить практическое задание на составление различных типов деловых писем, заданий на умение правильно расположить части делового письма и задания на знание структуры деловой документации, а также лексических и грамматических конструкций, свойственных деловой документации. Практическое задание состоит из двух частей. На выполнение отводится 45 минут. Данный вид практического задания способствует формированию у магистрантов *знаний* лексической, грамматической и синтаксической структуры деловой документации на иностранном языке, способствует приобретению знания достаточного общей деловой лексики. Формируется *умение* применять деловую лексику в аннотировании и реферировании. Магистрант овладевает *навыком* работы с деловой документацией на иностранном языке; составления делового письма, резюме на иностранном языке.

### **Критерии оценки**

**5 баллов** выставляется магистранту, если он без ошибок выполнил первую часть задания (прочитал и перевел письмо, назвал части делового письма и определил его тип), структурно правильно и грамотно составил деловое письмо из второго задания. При этом магистрант продемонстрировал глубокие и полные знания деловой лексики, изученной в рамках программы, умение правильно выстраивать части делового письма, владение всеми необходимыми языковыми средствами в написании делового письма.

**4 балла выставляется** магистранту, если при выполнении первой части практического задания были допущены некоторые ошибки (при чтении делового письма магистрант допустил 1-2 ошибки по лексике или грамматике, но соблюдалась точность передачи содержания, присутствовали незначительные нарушения терминологии и характерные особенности стиля делового письма). При написании делового письма допускаются стилистические ошибки и демонстрируется неполное знание пройденной лексики.

**3 балла** выставляется магистранту при выполнении первой части практического задания, если были допущены 3 ошибки (фонетические лексические или грамматические при чтении делового письма, при переводе была нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля). При написании делового письма магистрант владеет ограниченным запасом деловой лексики, допускает стилистические ошибки, однако не нарушает общую его структуру.

**2 балла** выставляется магистранту, если при выполнении первой части задания, чтении, переводе, распознавания частей делового письма и определении его типа, магистрант допускает значительные ошибки (4 и более лексических, грамматических, фонетических ошибок). При написании делового письма демонстрируется слабое владение деловой терминологией, недостаточной для осуществления деловой переписки.

**1 балл** выставляется магистранту, если допускаются значительные при чтении и переводе и сопоставлении частей письма. Магистрант допускает 5 и более стилистических ошибок при написании делового письма. не способен различить типы деловой документации, демонстрирует низкий уровень в работе с деловым письмом на иностранном языке.

**0 баллов** выставляется магистранту, если допускаются грубые фонетические и лексические ошибки при чтении и переводе письма. Демонстрирует отсутствие знаний деловой лексики или на уровне отдельных слов. Не способен различить и назвать части делового письма.

*Пример практического задания (написание делового письма)*

**Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности. Составьте деловое письмо.**

**1. Расположите части делового письма в правильном порядке. (Соедините буквы и цифры) Внесите ваши ответы в таблицу. Перепишите письмо в правильной последовательности.**

a. Dear Mr A Fountain,

b. 6 Lakeside Road  
Alton,  
UK

5<sup>th</sup> March  
Customer number: AF2789  
Tel: mob 07790 74820

c. I am writing to complain about the computer that I bought from your company last week. I am unhappy with the computer. I'd like you to send one of your technicians to my house as soon as possible to fix it. I hope to hear from you in the near future, and can be contacted at any time on the mobile number above.

d. Mr A Fountain  
Springbourne Technologies  
Unit 7, Riverside Business Park  
Wilham

e. Yours sincerely

## 2. Составьте деловое письмо (Enquiry letter)

### Тестирование

Описание тестирования:

Тест состоит из 10 лексико-грамматических заданий. Дается 3 варианта ответов. На выполнение заданий отводится 20 минут. Данный вид задания способствует развитию **знания** грамматических, лексических и фонетических аспектов делового иностранного языка, знаний, необходимых в рамках делового профессионального общения, самостоятельного ведения деловой документации, достаточного объема общей иностранной деловой лексики для осуществления коммуникации. У магистранта формируется умение распознавать и использовать грамматические и лексические структуры в ведении и составлении деловой документации. Магистрант овладевает навыком вести беседы на профессиональные деловые темы и проведению презентаций на иностранном языке.

**5 баллов** выставляется при выполнении от 8-10 вопросов.

**4 балла** выставляется при выполнении от 6-7 вопросов

**3 балла** выставляется при выполнении от 4-5 вопросов

**2 балла** выставляется при выполнении от 2-3 вопросов

**1 балл** выставляется при выполнении от 1-2 вопросов

**0 баллов** выставляется при выполнении 0 вопросов. Если магистрант выполнил 1 -2 вопроса, но допустил ошибки, выставляется 0 баллов.

### Пример тестирования

1. I am going to \_\_\_\_\_ my trip to New York. The situation changed completely.

- a) cancel
- b) refuse
- c) deny

2. I cannot make any decision unless I \_\_\_\_\_ all the facts concerning the matter.

- a) will know
- b) know
- c) won't know

3. We can't afford \_\_\_\_\_ new equipment just now. I think we'll have to wait till the things become better.

- a) buying
- b) having bought
- c) to buy

4. The traditional vertical organization of companies is today \_\_\_\_\_ by a number of cross-functional structures. This is known as the “matrix structure”.
- a) added
  - b) helped
  - d) complemented
5. \_\_\_\_\_ complaint was paid attention to.
- a) Each of the
  - b) Each
  - c) Each of
6. The recent boom in consumer spending resulted in sales.
- a) recession
  - b) growth
  - c) improvement
7. At present we are doing not \_\_\_\_\_ well \_\_\_\_\_ we did last year. Our sales are falling.
- a) as ... as
  - b) more than
  - c) less than
8. A number of employees were injured because they did not follow \_\_\_\_\_ procedures.
- a) dangerous
  - b) health
  - c) safety
9. The organization structure of our company \_\_\_\_\_ reorganized recently.
- a) is being
  - b) has been
  - c) had been
10. Hewlett Packard is known as one of the most reputable \_\_\_\_\_ in the electronic and computer industry.
- a) customers
  - b) suppliers
  - c) buyers

### Контрольное задание

Описание контрольного задания:

Контрольное задание состоит из 5 заданий по грамматике английского языка. На выполнение дается 45 минут. развитию **знаний** грамматических особенностей построения предложений на английском языке, знаний основ составления деловой документации; основные приемы

аннотирования, реферирования и перевода деловой литературы. Формируется **умение** применять иностранный язык в профессиональных целях, а также в личностном развитии творческого потенциала и самостоятельности, умение компилировать полученную научную информацию в самостоятельный текст на иностранном языке. Магистрант учится владеть **навыками** делового иностранного языка для социально-коммуникативных задач.

### **Критерии оценки (в баллах):**

**5 баллов** выставляется при выполнении 5 заданий (допускается одна ошибка в одном из задания)

**4 балла** выставляется при выполнении 4-х заданий без ошибок

**3 балла** выставляется при выполнении 4-х заданий с одной ошибкой или 3-х заданий без ошибок.

**2 балла** выставляется при выполнении 3-х заданий с одной ошибкой или 2-х заданий без ошибок.

**1 балл** выставляется при выполнении 2-х заданий с одной ошибкой или 1 задание без ошибок.

**0 баллов** выставляется при выполнении 1 задания с ошибками.

### ***Пример контрольного задания***

#### **1 Say either these statements are true or false:**

- 1 Advertising gives people information about a product or a service.
- 2 Slogans are always connected with an ad.
- 3 Newspapers, magazines and the Internet belong to the group of print media.
- 4 Only a small part of a newspaper is made up of ads.
- 5 You can find newspaper ads only in one section of the paper.
- 6 Magazines have better paper and a better printing quality than newspapers.
- 7 Mail order companies are companies that send leaflets to people.
- 8 Local advertisers put a lot of their advertising on the radio.
- 9 Electronic billboards are the most expensive kind of outdoor advertising
- 10 Sometimes certain products appear on TV shows.
- 11 A spam is an email that a person hasn't asked for.
- 12 Market researchers make the designs for ads.
- 13 Tobacco advertising is allowed in America but not in Europe.
- 14 Advertising goes back to ancient Greece
- 15 The invention of the printing press made advertising cheaper.
- 16 The first advertising agencies came up in America in the 1950s.
- 17 One of the advantages of the advertising industry is that it creates new jobs.
- 18 Children are often the main target of advertisers.

#### **2 Match the words with the definitions:**

- |                |  |
|----------------|--|
| A announcement | 1 a short phrase that is easy to remember                        |
| B cartoon      | 2 the money a person gets when they work                         |
| C slogan       | 3 a sheet of paper that tells people about a product             |
| D promise      | 4 machine that takes you from one floor to another in a building |

E headline	5 in the whole country
F elevator	6 an important and official statement
G choose	7 to do something again
H advantage	8 something that is written, printed and sold
I nationwide	9 an ad that is shown over the top of a web page
J on sale	10 a short film that is made up of many drawings or pictures
K publish	11 the good side of something
L income	12 to find out information about something or someone or what people do
M banner	13 title of a newspaper report that is printed in large letters
N commercial	14 a system for moving goods or people from one place to another
O repeat	15 an ad on television or radio
P brand	16 something that a shop sells
Q research	17 to decide which one you want
R transit	18 type of product made by a company
S flyer	19 to tell someone that you want to do something

### 3 Match a part of each section to make a full sentence:

Billboards are owned	that can be used	of their papers
An ad could try	a lot of people	shop windows
Product placements are ads	commercials	that rent them to advertisers
Some ads use slogans	send information	a candidate for president
Newspapers sell advertising space	in charge of creating	can advertise the product best
Advertisers often broadcast	that appear	only to a certain group of people
Some mailing lists	by companies	many times a day
Television can reach	to make voters choose	very quickly
Many stores have their own department	which type of media	in a TV show or series
It is very important to find out	in all sections	over and over again

### 4 Fill in the blanks with words from the box:

*appear athlete attention broadcast cartoon catchy consumer  
creative customers decide develop famous habits headlines product  
remember repetition services special status*

Advertising tells people about products and \_\_\_\_\_ and tries to make them buy a \_\_\_\_\_. Ads do their jobs in many different ways. \_\_\_\_\_ are words in big letters that try to get the \_\_\_\_\_ of the readers. Some ads use slogans or \_\_\_\_\_ phrases that are easy to \_\_\_\_\_. Advertising agencies often get a famous person, like an actor or \_\_\_\_\_, to talk about a product. \_\_\_\_\_ characters are often connected to a certain product and become \_\_\_\_\_ with it. One of the most important techniques of advertising is \_\_\_\_\_. Ads are \_\_\_\_\_ many times a week for weeks or months. When people see them they might want the product. Advertising is often done by \_\_\_\_\_ firms. First they try to get information about the buying \_\_\_\_\_ of their \_\_\_\_\_ - who buys a certain product and why. The age, sex and social \_\_\_\_\_ of a \_\_\_\_\_ are also important. The people in the

\_\_\_\_\_ department \_\_\_\_\_ ideas and themes. They prepare images, photos and text and \_\_\_\_\_ where the ad should \_\_\_\_\_.

### 5. Fill in the gaps with the adjectives.

*dangerous difficult economical easy expensive cheap low reliable safe*

- 1 Airlines want \_\_\_\_\_ costs and passengers want \_\_\_\_\_ tickets.
2. Concorde was very fast, but cost a lot to fly. It wasn't very \_\_\_\_\_ .
3. Plane crashes are rare - flying is a very \_\_\_\_\_ way to travel.
4. In the air, technical problems are \_\_\_\_\_ .
5. Passengers want to arrive on time –they want a \_\_\_\_\_ service.
6. New planes \_\_\_\_\_ . They cost billions of dollars to develop.
- 8 Computers help to make a lot of jobs quite \_\_\_\_\_ for pilots.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### Основная литература:

1. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике : учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>
2. Куприна, О.Г. English for managers=курс английского языка для магистрантов : учебное пособие для вузов / О.Г. Куприна. - Москва : Горячая линия - Телеком, 2015. - 138 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9912-0476-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441376>

#### Дополнительная литература:

3. Хакимова Г.Ф. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных специальностей. Уфа, РИЦ БашГУ, 2015.- 34 с. Методические указания, тексты и упражнения по деловому английскому языку для магистрантов гуманитарных отделений [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. Г.Ф. Хакимова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2015. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova\\_sost\\_MU\\_po\\_delovomu\\_angl\\_jaz\\_mu\\_2015.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Hakimova_sost_MU_po_delovomu_angl_jaz_mu_2015.pdf)> .

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины



**Периодические издания:**

- BBC News [www.bbc.co.uk/news](http://www.bbc.co.uk/news)
- The Guardian [www.theguardian.com/uk](http://www.theguardian.com/uk)
- The Times [www.thetimes.co.uk](http://www.thetimes.co.uk)
- The Telegraph [www.telegraph.co.uk](http://www.telegraph.co.uk)
- The Independent [www.independent.co.uk](http://www.independent.co.uk)
- The Daily Mail [www.dailymail.co.uk](http://www.dailymail.co.uk)
- The Daily Mirror [www.mirror.co.uk](http://www.mirror.co.uk)
- The Daily Express [www.express.co.uk](http://www.express.co.uk)
- The Daily Star [www.dailystar.co.uk](http://www.dailystar.co.uk)
- The Sun [www.thesun.co.uk](http://www.thesun.co.uk)
- The SundayTimes [www.thesundaytimes.co.uk/sto](http://www.thesundaytimes.co.uk/sto)
- Sunday Herald [www.heraldscotland.com](http://www.heraldscotland.com)
- The New York Times [www.nytimes.com](http://www.nytimes.com)
- Usa Today [www.usatoday.com](http://www.usatoday.com)
- New York Daily News [www.nydailynews.com](http://www.nydailynews.com)

**Образовательные сайты:**

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. <http://dailyesl.com/>
3. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
4. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
5. [www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html](http://www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html)
6. [www.1-language.com/audiocourse/index.htm](http://www.1-language.com/audiocourse/index.htm)
7. <http://www.collinslanguage.com/>

**Словари:**

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Номер аудитории, лаборатории, кабинета, компьютерного класса и т.д.	Посадочных мест	Тип аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Корпус
1	аудитория № 213	39	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, мультимедиа проектор Aser P7500	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
2	аудитория № 220	20	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, моноблоки стационарные – 15 шт.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
2	аудитория № 311	30	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, экран настенный Classic Solution модель W 243x182/3 MW-SO/W – 1 шт. , проектор мультимедийный Optoma X312 DLP -1 шт.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
3	аудитория № 312	26	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт., 12 компьютеров – системный блок USN Quad Core 3,2 GHz Gb / Hdd 500 Gb / H 81 / TX 450 W / мышь USB / LSD монитор 1,5" / Win 10 Pro.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		

			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
4	аудитория 346	29	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, Bealingo – 1 шт., проектор мультимедийный EPSON 3LCO Full HD – 1 шт., интерактивная доска Promerhean – 1 шт., учебно-наглядные пособия	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
5	аудитория № 403	18	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 (1 шт.); персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R, клавиатура/мышь – 9 шт., железный шкаф - 1 шт.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
6	аудитория № 408	12	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
7	аудитория № 414	141	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран настенный для проектора DINON Electric L 274*366 MW (1 шт.), проектор мультимедийный MITSUBISHI EX 320U XGA, акустическая система APart MASK 4T-W (6 шт)	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
8	аудитория №415	75	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, дос-	главный

			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	ка, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-2250U (1 шт.).	
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
9	аудитория №417	39	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, доска; учебно-наглядные пособия, экран настенный Classic Solution (1 шт.) модель W 243x182/3 MW-SO/W; проектор мультимедийный EPSON EB-X31 (1 шт.)	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
10	аудитория № 419	26	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия доска, шкаф	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
11	аудитория № 421 (Для дисциплины «Иностранный язык»)	15	учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска – 1 шт., доска Bealingo – 1 шт., шкаф – 2 шт., компьютер – 1 шт.	главный
			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
			помещения для самостоятельной работы		
12	аудитория № 423 «Творческая мастерская имени Мустая Карима»	18	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель; компьютер Apple A1418, C02TCOUAHZJY (1 шт.)/ мышь (беспроводная) A1657 (1шт), клавиатура (беспроводная) MC2923,GC21102GFKCRHQA8,A1644, MC2875; проектор VIVITEK (1 шт.); экран для проектора	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		

			учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	(1 шт.); телевизор Samsung UE40MU6400U (1 шт.); планшет Ipad A1822 GCTU4CSHHLFC (1 шт.); ресивер PIONEER, VSK-S20 16SEPIAL-PJZV001350YY(1 шт.).	
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
13	аудитория № 425	150	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
14	аудитория № 401	42	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска; шкаф	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
15	аудитория № 412	20	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, шкаф, доска.	главный
			учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
			учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		
16	аудитория № 400		помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры - 4 шт.	главный
17	читальный зал № 1	19	помещения для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.	главный
18	читальный зал № 2	37	помещения для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.	физмат. корпус-учебное

19	Библиотека	18	помещения для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.	главный
20	аудитория № 410		помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	мебель, моноблоки, диагностическое оборудование	физмат. корпус-учебное

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины **Деловой иностранный язык** на 3 семестр  
магистратура  
очная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	10
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	51.8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля - зачет

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
<b>1 модуль</b>								
1	<b>Тема 1:</b> Applying for a job. Losing your job		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
	<b>Тема 2:</b> Work and jobs. Types of jobs. My job Job satisfaction		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических	Тестирование



							конструкций. Подготовка к тестированию	
<b>2 модуль</b>								
2	<b>2 модуль</b> <b>Тема 1:</b> Types of companies. Company's activities. Company profile		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
	<b>Тема 2:</b> Customers, clients, consumers. The invoice. Emailing. Making contact		2	2	10	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод	Практическое задание

							или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	
<b>3 модуль</b>								
3	<b>3 модуль</b> <b>Тема :</b> Structure and layout of business letters. CV. Cover letter. Enquiry letter. Quotation. Order of goods. Confirmation of order. A letter of complaint. A letter of adjustment A letter of invitation Thanking letter		2	2	11.8  + 0.2 (ФКР)	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.  Подготовка к тестированию	Тестирование
								<b>зачет</b>
	<b>Всего часов: 72</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>52</b>			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины **Деловой иностранный язык**  
**курс 2, сессия 3**  
магистратура  
заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	10
лабораторных	6
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	20
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	<b>Тема 1</b> 1.Principles of management 2.Features of management		4		4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
	<b>Тема 2</b> Structure and layout of business letters. CV. Cover letter. Enquiry letter. Quotation. Order of goods. Confirmation of order. A letter of complaint.			4	4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного	Практическое задание

<p>A letter of adjustment A letter of invitation Thanking letter</p>						<p>содержания. Подготовка к практическому заданию</p>	
<p><b>Тема 3:</b>  Applying for a job. Losing your job</p>		4		4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	<p>Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.  Подготовка к тестированию</p>	Тестирование
<p><b>Тема 4:</b>  1. letter of complaint. A letter of adjustment A letter of invitation Thanking letter</p>			2	4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	<p>Составление словаря. Заучи- вание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию</p>	Практическое за- дание

	<b>Тема 5:</b> 1.Managmenet skills 2.Famous managers 3.Management Styles		2		4	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.  Подготовка к тестированию	Тестирование
	<b>Всего часов:</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>20</b>			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплины **Деловой иностранный язык**  
**курс 3, сессия 2**

магистратура  
заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	1/36
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	20
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) включая подготовку к экзамену/зачету	11.8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	<b>Тема 1</b> Work and jobs. Types of jobs. My job Job satisfaction		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к контрольному заданию	Контрольное задание
	<b>Тема 2</b> Types of companies. Company's activities. Company profile		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.  Подготовка к тестированию	Тестирование



<b>Тема 3:</b> 1. Customers, clients, consumers. 2. Money		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Выполнение грамматических упражнений и заучивание грамматических конструкций.  Подготовка к тестированию	Тестирование	
<b>Тема 4:</b> The invoice. Emailing. Making contact		4		2	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	Практическое задание	

	<b>Тема 5:</b> Contract		4		3,8	ОЛ: 1, 2 ДЛ: 1	Составление словаря. Заучивание новой лексики, работа с различными видами чтения предложенных текстов, перевод или понимание их основного содержания. Подготовка к практическому заданию	Практическое задание
								<b>зачет</b>
	<b>Всего часов: 72</b>		<b>20</b>		<b>11,8</b>			